

**Regulamin pracy komisji przetargowej do oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny ofert złożonych w przetargu nieograniczonym na usługi pn. Usługa odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych, położonych w granicach administracyjnych Gminy Nowe Warpno.**

**§ 1.** Ustalam regulamin pracy stałej komisji przetargowej do oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny ofert złożonych w przetargu nieograniczonym na usługi pn. Usługa odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych, położonych w granicach administracyjnych Gminy Nowe Warpno.

**§ 2.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) kierownikowi zamawiającego - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Nowe Warpno,
- 2) komisji - należy przez to rozumieć komisję przetargową do oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny ofert złożonych w przetargu nieograniczonym na usługi pn. Usługa odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych, położonych w granicach administracyjnych Gminy Nowe Warpno.
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo o zamówieniach publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.),
- 4) zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Nowe Warpno.

**§ 3.1.** Komisja może wykonywać czynności związane z przeprowadzeniem zamówienia przy obecności co najmniej połowy jej składu w tym przewodniczącego.

2. W razie nieobecności na posiedzeniu komisji sekretarza komisji, kierownik zamawiającego powierza funkcję sekretarza jednemu z członków komisji.

3. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga specjalnych wiadomości, kierownik zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek, może powołać biegłego.

**§ 4.1.** Przewodniczący komisji wyklucza z prac komisji członka komisji jeżeli:

- a) ubiega się o udzielenie zamówienia,
- b) pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- c) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawał w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub był członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- d) pozostaje z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
- e) został prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

2. Członkowie komisji wykonujący czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1.
3. O wyłączeniu członka komisji Przewodniczący komisji informuje kierownika zamawiającego.
4. Wobec przewodniczącego komisji wyłączeń dokonuje kierownik zamawiającego.
5. W miejsce wyłączonego członka komisji kierownik zamawiającego może powołać nowego.

**§ 5. Zadania poszczególnych członków komisji:**

1. Do zadań przewodniczącego komisji należy prowadzenie postępowania zgodnie z ustawą, a w szczególności:
  - a) odbieranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w §4 ust. 2,
  - b) wyłączanie członków komisji podlegających wyłączeniu,
  - c) informowanie o wyłączeniach kierownika zamawiającego,
  - d) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji,
  - e) prowadzenie posiedzeń komisji,
  - f) podział prac między członków komisji,
  - g) nadzorowanie nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji,
  - h) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji,
  - i) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego.
2. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności prowadzenie całej dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z aktami prawa.

**§ 6. Komisja w szczególności:**

- a) dokonuje otwarcia ofert,
- b) bada czy wykonawca biorący udział w postępowaniu nie podlega wykluczeniu,
- c) bada oferty wykonawców niewykluczonych,
- d) w przypadkach określonych w ustawie zwraca się z wnioskiem do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawcy lub odrzucenie oferty,
- e) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
- f) dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej i przedkłada ją kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia lub występuje z wnioskiem do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania jeżeli zaistniały okoliczności przewidziane w ustawie,
- g) zawiadamia o wyborze najkorzystniejszej oferty,
- h) przyjmuje i analizuje wniesione protesty, przygotowuje projekty odpowiedzi oraz przedkłada je kierownikowi zamawiającego do akceptacji.

**§ 7.1. Oferty składane są przez wykonawców w sekretariacie Urzędu Gminy Nowe Warpno.**

2. Złożona w sekretariacie oferta zostanie opieczetowana pieczętą wpływ z data i godziną złożenia i bez otwierania zostanie przekazana sekretarzowi komisji.
3. Publiczne otwarcie ofert odbywa się w miejscu, dniu i godzinie podanej w ogłoszeniu w kolejności ich złożenia.

**§ 8. Komisja ze swoich czynności sporządza protokół zgodnie z ustawą i rozporządzeniami wykonawczymi.**

**§ 9. Członkowie komisji ponoszą odpowiedzialność za nieprzestrzeganie ustawy oraz niniejszych zasad przy udzielaniu zamówień publicznych.**